بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN
YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
NOMOR:145 /SK/YBW-SA/X/2018
Tentang
Pengesahan Struktur Organisasi
Universitas Islam Sultan Agung
serta Kedudukan dan Uraian Tugas

Bismillahirrahmanirrahiem
YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG

MENIMBANG :

a. Bahwa dengan dijiwai prinsip amanah untuk mengelola sumber daya yang ada secara : efektif, efisien, terukur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan visi misi YBWSA dan UNISSULA, diperlukan adanya Struktur Organisasi Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA).
b. Bahwa sesuai dengan perkembangan dan dinamika pendidikan, Struktur Organisasi UNISSULA perlu mendapatkan penyesuaian dan penyempurnaan.
c. Bahwa untuk menjamin kepastian hukum berlakunya Struktur Organisasi UNISSULA yang baru dipandang perlu untuk memberikan pengesahan.
d. Bahwa untuk keperluan dimaksud diktum c perlu ditetapkan Surat Keputusan YBWSA.

MENGINGAT :

1. Anggaran Dasar Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung.
2. Risalah *Bismillah* Membangun Generasi Khaira Ummah.
3. Rencana Strategis YBWSA tahun 2011-2020.
4. Statuta UNISSULA tahun 2011.
5. Rencana Strategis UNISSULA tahun 2014-2024.

MEMPERHATIKAN :

1. Surat Rektor UNISSULA Nomor : 4008/D.1/SA/VII/2018 tanggal 11 Dzulqa'dah 1439 H/24 Juli 2018 M tentang Permohonan Pengesahan Struktur Organisasi.
2. Hasil Presentasi Usulan Struktur Organisasi UNISSULA oleh Rektor UNISSULA kepada Pengurus YBWSA tanggal 14 Dzulqa'dah 1439 H/27 Juli 2018 M.
3. Surat Rektor UNISSULA Nomor : 6244/D.1/SA/X/2018 tanggal 6 Safar 1440 H/15 Oktober 2018 M tentang Pengesahan Struktur Organisasi UNISSULA serta Kedudukan dan Uraian Tugas.
4. Hasil Pembahasan dan Rapat Tim YBWSA dengan UNISSULA.

alamat
Jl. Kaligawe Raya, KM 4 PO. Box. 1054 Semarang 50112, Jawa Tengah - Indonesia
Telp. (024) 6583584 ext. 309 Fax. (024) 6581739 e-mail: ybwsa.org@gmail.com
website: www.ybw-sa.org

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:

1. Mengesahkan berlakunya Struktur Organisasi UNISSULA serta Kedudukan dan Uraian Tugas sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
2. Menginstruksikan kepada Rektor UNISSULA untuk:
   a. Mengimplementasikan keputusan ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.
   b. Melaksanakan rekrutmen tersistem melalui *Fit and Proper Test* dalam pengisian jabatan struktural.
   c. Mewajibkan Pejabat Struktural mematuhi peraturan yang berlaku di UNISSULA dan YBWSA.
   d. Mewajibkan Pejabat Struktural untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan *Key Performance Indicators* (KPI) sebelum dilantik.
   e. Mewajibkan Pejabat Struktural mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar yang diselenggarakan oleh UNISSULA dan/atau YBWSA.
3. Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, SK YBWSA Nomor : 21/SK/YBW-SA/IV/2017 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Universitas Islam Sultan Agung serta Kedudukan dan Uraian Tugas dan semua peraturan serta ketentuan yang mengatur tentang Struktur Organisasi UNISSULA yang bertentangan dengan keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku.
4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal, 9 Safar 1440 H
18 Oktober 2018 M

Pengurus Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung

Ketua Umum,	**Sekertaris Umum,**
H. Hasan Toha Putra, MBA.	**Dr. H. Didiek Ahmad Supadie, Drs., MM.**

Tembusan Yth.:
1. Ketua Pembina YBWSA.
2. Ketua Pengawas YBWSA.
3. Ketua DIKTI YBWSA.
4. Rektor UNISSULA.

alamat
Jl. Kaligawe Raya, KM 4 PO. Box. 1054 Semarang 50112, Jawa Tengah - Indonesia
Telp. (024) 6583584 ext. 309 Fax. (024) 6581739 e-mail: ybwsa.org@gmail.com
website: www.ybw-sa.org

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN
YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
NOMOR: 145/SK/YBW-SA/X/2018
Tentang
Pengesahan Struktur Organisasi
Universitas Islam Sultan Agung serta Kedudukan dan Uraian Tugas

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung yang selanjutnya disingkat YBWSA, didirikan di Semarang pada tanggal 16 Syawal 1369 H bertepatan dengan tanggal 31 Juli 1950 M dengan Akta Notaris Tan A Sioe No. 86 tanggal 31 Juli 1950, adalah Badan Penyelenggara Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA).
2. Universitas adalah Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA).
3. Struktur Organisasi adalah Struktur Organisasi UNISSULA.
4. Unsur Struktur Organisasi terdiri atas Badan Penyelenggara (YBWSA), Senat Universitas, Pimpinan Universitas, Pelaksana Akademik, Pelaksana Teknis, Pelaksana Administrasi dan Penunjang.
5. Senat Universitas adalah Senat UNISSULA.
6. Pimpinan Universitas adalah Pimpinan UNISSULA terdiri dari Rektor dan 3 (tiga) Wakil Rektor; Bidang Akademik dan Kerjasama, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Tata Kelola Organisasi, Sarana Prasarana dan Keuangan dan Sumber Daya Insani dan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Penerapan Nilai-Nilai Islam & Budaya Akademik Islami (BudAI).
7. Pelaksana Akademik adalah pelaksana kegiatan akademik Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari Fakultas/Program Pasca Sarjana, Lembaga, dan Pusat Studi/Pusat Penelitian.
8. Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi Pendidikan & Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
9. Fakultas adalah unsur pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi, dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu.
10. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas di lingkungan UNISSULA.
11. Jurusan atau Bagian adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu.
12. Program Studi adalah satuan pelaksana pendidikan yang bertugas melaksanakan satuan kurikulum sebagai pedoman penyelenggaraan dalam jenis pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi tertentu.
13. Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi, dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu sesudah pendidikan Strata

1 (Sarjana), atau pada jenjang pendidikan Strata 2 (Magister), Spesialis 1, Spesialis 2 dan Strata 3 (Doktor).

14. Lembaga adalah unsur UNISSULA yang berkedudukan sebagai salah satu pelaksana akademik.
15. Pusat Studi adalah unsur organisasi UNISSULA dalam bidang penelitian yang bersifat multi, lintas atau inter disiplin ilmu yang dikembangkan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar misi tertentu.
16. Pelaksana Teknis adalah unsur organisasi UNISSULA yang berkedudukan sebagai Pelaksana Teknis dan berbentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).
17. Pelaksana Administrasi adalah unsur pelaksana kegiatan administrasi.
18. Biro adalah unsur UNISSULA yang berkedudukan sebagai salah satu Pelaksana Administratif.
19. Penunjang adalah unsur penunjang bagi unit organisasi lain dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
20. Dewan Etik adalah unsur organisasi UNISSULA yang berkedudukan sebagai Penunjang utama bagi unsur organisasi lainnya, guna menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, perilaku serta kode etik pimpinan, dosen, karyawan dan mahasiswa UNISSULA.
21. Satuan Pengendalian Internal (SPI) adalah unsur organisasi UNISSULA yang berkedudukan sebagai Penunjang utama unsur organisasi lainnya, guna melakukan pengawasan internal terhadap pengelolaan keuangan UNISSULA dan seluruh unit diligkungan UNISSULA.
22. *Key Performance Indicators* adalah target pencapaian kinerja pejabat UNISSULA dalam melaksanakan amanah jabatan dengan ukuran yang ditetapkan oleh Rektor dan atau YBWSA.
23. Surat Perjanjian Kerja adalah surat perjanjian kerja yang ditandatangani antara pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan dengan UNISSULA dan/atau YBWSA.

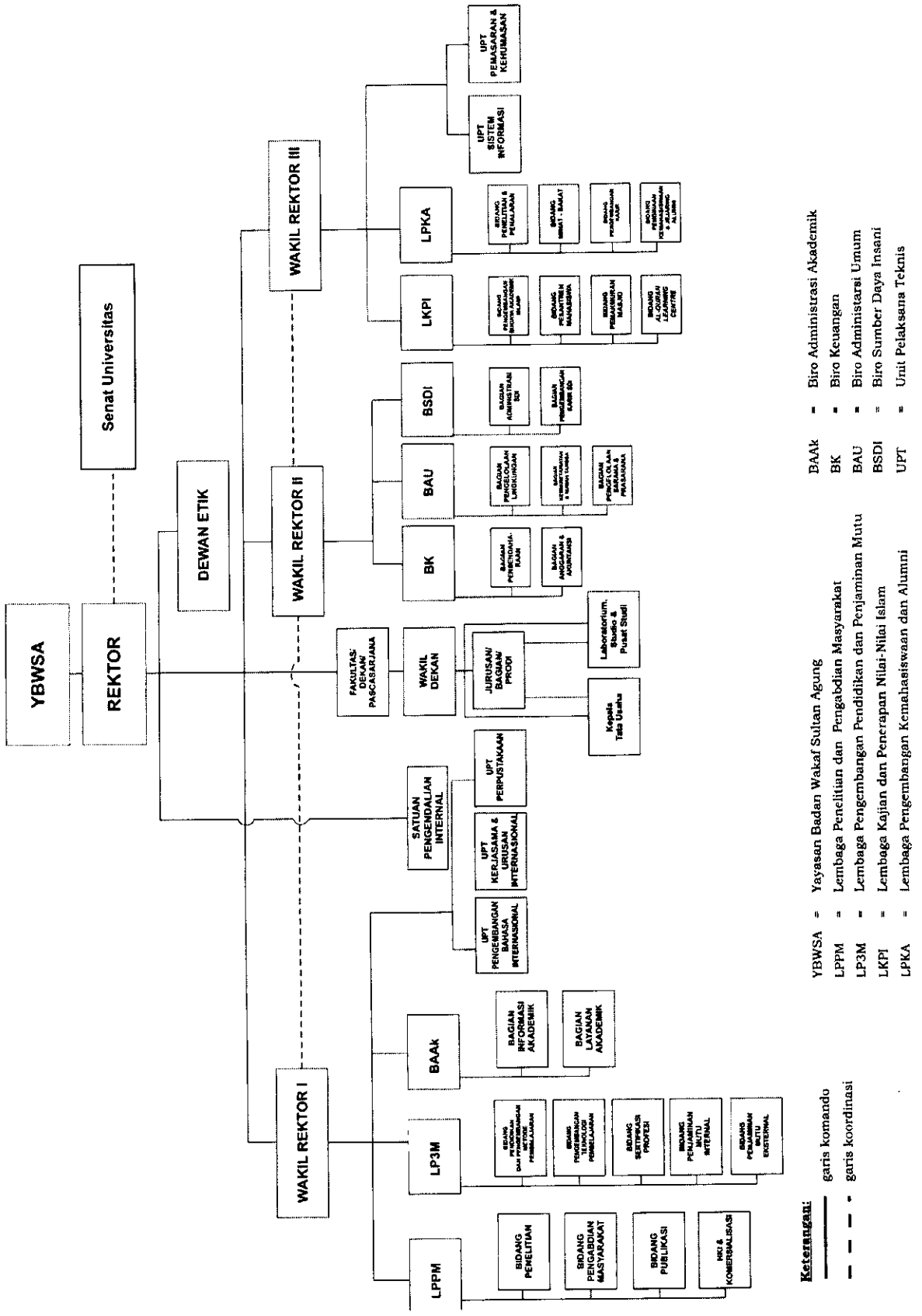
BAB II
ORGANISASI UNISSULA

Pasal 2

(1) Susunan dan Unsur Organisasi UNISSULA terdiri dari:
   a. Badan Penyelenggara: YBWSA.
   b. Senat Universitas.
   c. Pimpinan Universitas: Rektor dan Wakil Rektor.
   d. Pelaksana Akademik:
      1. Fakultas/Program Pascasarjana.
      2. Lembaga : Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Lembaga Kajian dan Penerapan Nilai-Nilai Islami (LKPI), Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA).
      3. Pusat Studi: Pusat studi sebagai / pada unsur struktur organisasi lain yang memerlukannya.
   e. Unit Pelaksana Teknis (UPT): UPT Sistem Informasi, UPT Kerjasama dan Urusan Internasional, UPT Perpustakaan, UPT Pengembangan Bahasa Internasional dan UPT Pemasaran dan Kehumasan.
   f. Pelaksana Administrasi: Biro Administrasi Akademik (BAAk), Biro Keuangan (BK), Biro Administrasi Umum (BAU). Biro Sumber Daya Insani (BSDI).
   g. Penunjang: Dewan Etik dan Satuan Pengendalian Internal (SPI).

(2) Gambar/Bagan Struktur Organisasi UNISSULA secara global sebagai berikut:

Gambar/Bagan Struktur Organisasi UNISSULA



BAB III
KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS LEMBAGA

Pasal 3

Dalam pelaksanaan tugasnya Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala, dibawah koordinasi Wakil Rektor, dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 4

(1) Lembaga mempunyai tugas umum untuk:
   a. Merancang dan menyusun Renstra dan Renop Lembaga berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Renstra dan Renop UNISSULA.
   b. Merancang dan memberikan Panduan Program dasar guna penyusunan dan pelaksanaan kegiatan bagi unsur organisasi lain di bawahnya.
   c. Melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop Lembaga yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan atau bekerja sama deng an unit lain yang terkait.
   d. Melaksanakan kontrol (pengawasan, penilaian, evaluasi dan rekomendasi) internal.
   e. Menyusun pelaporan yang akurat, *akuntable,* dan *realtime* serta menggunakan program Sistem Informasi yang disiapkan UPT-SI.
   f. Meningkatkan kinerja yang berkelanjutan hingga mencapai standard kualitas yang tertinggi.
   g. Memimpin, membina dan mengevaluasi pelaksanaan Budaya Akademik Islami seluruh staf lembaga.
   h. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders.*
   i. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy.*
   j. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
   k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.
   l. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pimpinan lembaga yang baru.
(2) Lembaga ada 4, yaitu :
   a. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M).
   b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
   c. Lembaga Kajian dan Penerapan Nilai-Nilai Islam (LKPI).
   d. Lembaga Pengembangan Mahasiswa dan Alumni (LPKA).

Pasal 5

(1) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekertaris, yang dikoordinir oleh Wakil Rektor I dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) terdiri atas Bidang Pengembangan Pendidikan dan Metode Pembelajaran, Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran, Bidang Sertifikasi Profesi, Bidang Penjaminan Mutu Internal, dan Bidang Penjaminan Mutu Eksternal.

(3) Sasaran Kerja Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)

a. Tersedianya Pedoman Pengembangan Kurikulum UNISSULA.
b. Tersedianya pedoman pengembangan metode dan teknologi pembelajaran.
c. Tersedianya pedoman pengelolaan sertifkasi profesi.
d. Tersusunnya sistem penjaminan mutu UNISSULA.
e. Tersusunnya dokumen mutu UNISSULA.
f. Terwujudnya pengembangan standar mutu UNISSULA.
g. Tercapaianya standar mutu UNISSULA sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan.
h. Terlaksananya Audit Mutu UNISSULA.
i. Terlaksananya siklus penjaminan mutu UNISSULA.
j. Tercapainya peningkatan peringkat akreditasi BAN PT/Lamptekes.
k. Terwujud sertifikasi dan akreditasi Internasional.
l. Terbangunnya budaya mutu UNISSULA.
m. Tersedianya data pendukung akreditasi/sertifikasi institusi dan unit di lingkungan UNISSULA.
n. Terselenggaranya lokakarya Kurikulum khas UNISSULA.
o. Terwujud Kurikulum sesuai dengan sesuai standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.
p. Terselenggaranya pelatihan metode pembelajaran yang berorientasi *student centered learning.*
q. Terselenggaranya pelatihan teknologi pembelajaran berbasis teknologi informasi.
r. Tersedianya perangkat alat dan teknologi yang mendukung terselenggarana metode dan teknologi pembelajaran.
s. Terimpelemetasikannya metode dan teknologi pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
t. Terwujudnya bahan ajar berbasis penelitian dan pengabdian masyarakat
u. Terselenggaranya pendidikan jarak jauh.
v. Terwujudnya kelembagaan sertifikasi profesi.
w. Terselenggaranya sertifikasi profesi sivitas akademika.
x. Meningkatnya dosen dan mahasiswa yang bersertifikat.
y. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
z. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
aa. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset UNISSULA.

Pasal 6

LP3M mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Mengkoordinir penyusunan Pedoman pengembangan kurikulum, metode dan teknologi pembelajaran UNISSULA.
b. Mengkoordinir perancangan standarisasi perumusan kurikulum, metode dan teknologi pembelajaran perguruan tinggi di tingkat program studi berdasarkan standarisasi dari Dikti yang berlaku dan pencirian/kekhasan setiap program studi.
c. Melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum (aturan, mekanisme, *standard operating procedure*), metode dan teknologi pembelajaran secara terpadu di tingkat universitas.

d. Meningkatkan mutu kurikulum, metode dan teknologi pembelajaran dengan melakukan kerjasama dengan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti), Kemenristek, instansi pemerintah, perguruan tinggi baik negeri maupun swasta, perusahaan dan lembaga internasional.
e. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu kurikulum termasuk didalamnya implementasi metode dan teknologi pembelajaran.
f. Menyelenggarakan pelatihan pengembangan pendidikan, kompetensi profesi dan penjaminan mutu.
g. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pengembangan kurikulum, implementasi metode dan teknologi pembelajaran serta penjaminan mutu sesuai dengan standar yang ditetapkan di tingkat program studi seta penyelenggaraan sertifkasi profesi.
h. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut penerapan pengembangan pendidikan sertifikasi kompetensi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan UNISSULA.
i. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan pendidikan dan sertifikasi kompetensi serta peningkatan mutu UNISSULA.
j. Mengolah informasi dari berbagai unit untuk mendukung data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
k. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan UNISSULA tentang pengembangan pendidikan, pengembangan sertifkasi dan penjaminan serta peningkatan mutu.
l. Memfasilitasi dan mendampingi Tim Akreditasi PT dan Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan sertifkasi dan Akreditasi.
m. Melakukan pembinaan sivitas akademika UNISSULA menyangkut kesiapan pengembangan pendidikan, sertifikasi profesi dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Unit Kerja masing-masing.
n. Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDI yang akan ditugaskan dalam penerapan pengembangan pendidikan, sertifikasi profesi dan Sistem Penjaminan Mutu.
o. Melaksanakan sosialisasi pedoman pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.

Pasal 7

(1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekertaris, yang dikoordinir oleh Wakil Rektor I dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) terdiri atas Bidang Penelitian, Bidang Pengabdian Masyarakat, Bidang Publikasi dan Penerbitan, Bidang Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Komersialisasi.
(3) Sasaran Kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
    a. Terwujudnya hasil penelitian yang menghasilkan inovasi dan hilirisasi serta komersialisasi hasil penelitian melalui inkubasi bisnis dalam memberikan kesejahteraan masyarakat yang dilandasi dengan nilai-nilai Islam.
    b. Terwujudnya hasil pengabdian masyarakat yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat sebagai bagian dari dakwah Islamiyah.
    c. Terwujudnya desa sejahtera mandiri dan desa berbasis kebun Qur'an sebagai laboratorium penelitian dan pengabdian masyarakat bagi mahasiswa dan dosen UNISSULA.
    d. Terwujudnya *output* dan *outcome* hasil penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Unissula.

e. Terwujudnya lembaga penerbitan "UNISSULA PRESS" yang kredibel dalam menerbitkan buku, proseding dan jurnal ilmiah bagi dosen-dosen UNISSULA.
f. Terwujudnya inkubasi bisnis sebagai tindaklanjut hasil penelitian dan pengabdian masyarakat dalam menghasilkan *Revenue Generating.*
g. Terwujudnya *Center of Excellent* (pusat studi) di setiap kluster yang mampu menghasilkan inovasi, HKI dan produk hasil penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
h. Terwujudnya *Halal Centre* sebagai pusat studi yang membantu persoalan di masyarakat sesuai dengan visi, misi UNISSULA.
i. Terwujudnya arah dan kebijakan LPPM UNISSULA dalam bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi dan hak kekayaan intelektual dan inkubasi bisnis sesuai visi, misi, tujuan dan kebijakan UNISSULA.
j. Terwujudnya kebijakan, pedoman, SOP dalam bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi dan HKI.
k. Terwujudnya sistem informasi penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi yang kredibel.
l. Terwujudnya Kuliah Kerja Nyata (KKN) tematik yang ber-BudAI yang terintegrasi dengan pengabdian masyarakat Dosen dalam menyelesaikan masalah yang ada di masyarakat dan sebagai sarana dakwah islamiyah.
m. Terwujudnya kolaborasi riset, pengabdian masyarakat dan KKN dengan pihak eksternal baik dalam negeri maupun luar negeri.
n. Terwujudnya pendanaan riset, pengabdian masyarakat, publikasi dan HKI yang mampu mendorong dan memenuhi setiap Dosen untuk melakukan kegiatan tersebut.
o. Terwujudnya jurnal ilmiah di setiap Fakultas yang terindeks di tingkat nasional maupun internasional yang bereputasi.
p. Meningkatnya inovasi hasil penelitian yang ditindaklanjuti dalam bentuk perolehan hak kekayaan intelektual (HKI).
q. Meningkatnya publikasi ilmiah para dosen di jurnal ilmiah internasional bereputasi.
r. Meningkatnya kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat dari Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Kemenristek Dikti dalam meningkatkan **kluster penelitian mandiri** dan **kluster pengabdian masyarakat yang sangat memuaskan.**
s. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
t. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
u. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
v. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset LPPM UNISSULA.

Pasal 8

LPPM mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Mengusulkan dan merekomendasikan pendanaan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi serta HKI Dosen kepada Rektor.
b. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi pada seluruh pusat penelitian dan fakultas di UNISSULA baik yang bersumber dari dana eksternal maupun internal.
c. Memfasiltasi dan melakukan kegiatan pendampingan Dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi serta HKI seluruh fakultas di UNISSULA.

d. Mengembangkan kolaborasi dan networking serta joint di bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi dan HKI serta inkubasi bisnis dengan pihak eksternal.
e. Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada sivitas akademika tentang program LPPM di bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi dan HKI.
f. Menyiapkan agenda-agenda kegiatan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi yang akan dibahas dalam rapat Dewan riset universitas.
g. Mengevaluasi kinerja tahunan LPPM dari bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi dan HKI secara makro berkenaan dengan *output* dan *outcome* LPPM.
h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengisian kinerja penelitian dan kinerja pengabdian masyarakat Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Kemenristek Dikti.
i. Mengembangkan dan mengkoordinasi pelaksanaan KKN sesuai visi, misi UNISSULA.
j. Memimpin pelaksanaan sistem penjaminan mutu penelitian, pengabdian masyarakat sesuai standar Kemenristek DIKTI.
k. Mempublikasikan hasil penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi dan HKI melalui Sistem Informasi Penelitian, Publikasi dan Pengabdian masyarakat (SIPP-MAS) LPPM UNISSULA.

Pasal 9

(1) Lembaga Kajian dan Penerapan Nilai-nilai Islam (LKPI) dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekertaris, yang dikoordinir oleh Wakil Rektor III dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Lembaga Kajian dan Penerapan Nilai-nilai Islam (LKPI) terdiri atas: Bidang Pengembangan Budaya Akademik Islami (BudAI), Bidang Pengelolaan Pesantren, Bidang Pemakmuran Masjid dan Bidang *Al-Qur'an Learning Center*.
(3) Sasaran Kerja Lembaga Kajian dan Penerapan Nilai-Nilai Islam (LKPI).
    a. Terwujudnya Budaya Akademik Islami (BudAI) di lingkungan UNISSULA.
    b. Terwujudnya rekonstruksi ilmu berdasarkan nilai-nilai Islam.
    c. Terwujudnya kompetensi keagamaan sivitas akademika UNISSULA.
    d. Terwujudnya masjid sebagai pusat kajian nilai-nilai Islam.
    e. Terwujudnya pengelolaan masjid yang bersih dan nyaman.
    f. Terwujudnya budaya shalat berjamaah.
    g. Terwujudnya pengelolaan pesantren mahasiswa yang Islami.
    h. Terselenggaranya Tutorial Baca Tulis Al-Qur'an.
    i. Terwujudnya budaya Baca Al-Qur'an.
    j. Terselenggaranya kajian tafsir Al-Qur'an.
    k. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
    l. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
    m. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
    n. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset LKPI UNISSULA.

Pasal 10

LKPI mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait (seperti penyandang dana dan pihak luar yang mendukung kajian dan pengembangan nilai-nilai Islam.
b. Merancang sistem pengkajian nilai-nilai Islam yang terintegrasi dengan unit-unit kerja.
c. Memfasilitasi kegiatan rekonstruksi ilmu atas dasar nilai-nilai Islam.
d. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan baca tulis Qur'an.
e. Melakukan kegiatan kajian dan tafsir Qur'an.
f. Mengelola Pesantren mahasiswa yang bersih, nyaman dan Islami.
g. Melakukan kegiatan untuk mengoptimalkan fungsi masjid sebagai pusat kajian nilai-nilai Islam.
h. Melakukan pengelolaan masjid yang bersih dan nyaman.
i. Melakukan strategi pengembangan untuk membudayakan sholat berjamaah.
j. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan LKPI dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan *stakeholders.*
k. Melaksnakan koordinasi dengan semua unit kerja dalam mengembangkan proses pembelajaran khususnya mata kuliah pendidikan agama Islam dan internalisasi nilai-nilai Islam.

Pasal 11

(1) Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA) dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekertaris, yang dikoordinir oleh Wakil Rektor III dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA) terdiri atas Bidang Penelitian dan Penalaran, Minat dan Bakat, Bidang Pengembangan Karir dan Bidang Pembinaan Kemahasiswaan dan Jejaring Alumni.
(3) Sasaran Kerja Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA).
   a. Terwujudnya pengembangan kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler dan non-akademik, alumni dan pengembangan karir.
   b. Terwujudnya ketepatan standar kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler dan non-akademik, alumni dan pengembangan karir.
   c. Terwujudnya kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja.
   d. Terwujudnya peningkatan kualitas ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan.
   e. Terwujudnya layanan kemahasiswaan yang meliputi: penalaran, minat bakat dan seni, bimbingan konseling, kesehatan, kesejahteraan yang memadai.
   f. Terwujudnya prestasi mahasiswa ditingkat nasional maupun internasional.
   g. Terwujudnya pengembangan karir alumni, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, magang dan penempatan kerja.
   h. Terwujudnya hubungan dan partisipasi alumni dalam bidang akademik & non-akademik yang kondusif.
   i. Terwujudnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
   j. Terwujudnya kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
   k. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
   l. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
   m. Terwujudnya pendayagunaan aset LPKA UNISSULA secara tepat.

Pasal 12

LPKA mempunyai tugas khusus melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Melakukan kerjasama/*memorandum of understanding* (MoU)/perjanjian kerjasama dengan IKA UNISSULA, instansi pemerintah, swasta dan perusahaan.
b. Merancang sistem administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni UNISSULA meliputi ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan,.
c. Merancang sistem administrasi kegiatan kegiatan layanan karir, *job fair*, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, kewirausahaan mahasiswa serta magang yang terintegrasi dengan unit.
d. Menyusun prosedur pelaksanan administrasi kegiatan kemahasiswaan, alumni dan pengembangan karir berdasarkan arah strategi universitas yang meliputi ekstrakurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, dan akses lowongan pekerjaan, magang, tracer study dan kewirausahaan mahasiswa.
e. Melaksanakan kegiatan pengembangan kreativitas mahasiswa.
f. Memberikan layanan Konseling dan kesejahteraan mahasiswa (layanan bimbingan konseling, layanan kesehatan dan layanan beasiswa).
g. Melaksanakan pembinaan karir mahasiswa yang berkordinasi secara terstruktur dengan fakultas dan prodi.
h. Melaksanakan koordinasi dengan IKA UNISSULA dalam pengembangan kegiatan alumni.
i. Melaksanaakan *tracer study* secara terstruktur.
j. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan tenaga kependidikan LPKA dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan *stakeholders*;

BAB V
KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS BIRO

Pasal 13

Dalam pelaksanaan tugasnya Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro, di bawah koordinasi Wakil Rektor, dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 14

(1) Biro mempunyai tugas umum untuk:
   a. Merancang dan menyusun Renstra dan Renop Biro berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Renstra dan Renop UNISSULA.
   b. Merancang dan memberikan panduan program dasar guna penyusunan dan pelaksanaan kegiatan bagi unsur organisasi lain di bawahnya.
   c. Melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop Biro yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan atau bekerja sama dengan unit lain yang terkait

d. Merencanakan dan mengkoordinir peningkatan peran pihak-pihak terkait, guna pengembangan sarana prasarana kampus, profesionalisme dan pelayanan.
e. Melaksanakan kontrol (pengawasan, penilaian dan rekomendasi) internal.
f. Menyusun pelaporan yang akurat, *akuntable,* dan *realtime* serta menggunakan program Sistem Informasi yang disiapkan UPT-SI.
g. Meningkatkan kinerja yang berkelanjutan hingga mencapai standard kualitas yang tertinggi.
h. Memimpin, membina dan mengevaluasi pelaksanaan budaya Akademik Islami seluruh staf biro.
i. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders.*
j. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy.*
k. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.
m. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pimpinan biro yang baru.

(2) Biro ada 4, yaitu :
a. Biro Administrasi Akademik (BAAk).
b. Biro Keuangan (BK).
c. Biro Administrasi Umum (BAU).
d. Biro Sumber Daya Insani (BSDI).

Pasal 15

(1) Biro Administrasi Akademik (BAAk) dipimpin oleh seorang Kepala yang dikoordinir oleh Wakil Rektor I dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Biro Administrasi Akademik (BAAk) terdiri atas Bagian Informasi Akademik dan Bagian Layanan Akademik.
(3) Sasaran Kerja Biro Administrasi Akademik (BAAk).
a. Tersusunnya Pedoman Akademik UNISSULA.
b. Tersusunnya Kalender Akademik UNISSULA.
c. Tersedianya Pedoman dan SOP layanan Akademik.
d. Terselenggaranya layanan registrasi yang cepat dan memuaskan.
e. Terselenggaranya layanan akademik yang cepat dan memuaskan.
f. Terselanggarnya layanan ijasah dan transkrip secara cepat dan memuaskan.
g. Tersedianya informasi mahasiswa (student body, mahasiswa DO, mahasiswa aktif, mahasiswa non aktif) secara periodik.
h. Tersedianya status mahasiswa (perkembangan mahasiswa) secara periodik.
i. Tersedianya informasi Indeks Prestasi mahsiswa secara cepat dan akurat berbasis (program studi, angkatan, Tahun) secara periodik.
j. Terwujudnya laporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI) secara akurat dan tepat waktu.
k. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
l. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
m. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
n. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset BAAk UNISSULA.

Pasal 16

BAAk mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Menyusun sistem kegiatan pelayanan administrasi akademik.
b. dan ketatausahaan serta administrasi mahasiswa (aturan, mekanisme, SOP) secara terpadu di tingkat universitas.
c. Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal yaitu LLDIKTI (Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi) Wilayah Jawa Tengah, yang terkait dengan administrasi akademik.
d. Melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan heregistrasi mahasiswa, Surat Keputusan (SK) dosen pengampu mata kuliah dan pemrograman mata kuliah.
e. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran mata kuliah di tingkat universitas.
f. Mengkoordinir pembuatan ijazah, transkrip nilai mahasiswa, melakukan pengarsipan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan.
g. Melakukan pencatatan dan mengarsip semua dukumen yang terkait dengan akademik, seperti buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua Kartu Hasil Studi (KHS) dari berbagai fakultas/jurusan tiap tiap semester.
h. Menerima dan mendokumenkan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan.
i. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan teknis wisuda mahasiswa dari persiapan sampai selesai kegiatan.
j. Melaksanakan pengetikan surat surat keterangan antara lain: keterangan masih aktif studi, pemrosesan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
k. Memberikan informasi data akademik ke unit yang memerlukan.
l. Mengkoordinir pembuatan kalender akademik UNISSULA.
m. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders.*
n. Melaksanakan evaluasi dan monitoring administrasi akademik sesuai dengan standar yang ditetapkan.
o. Melaksanakan pelaporan PD Dikti untuk Prodi di UNISSULA.
p. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders.*

Pasal 17

(1) Biro Administrasi Umum (BAU) dipimpin oleh seorang Kepala yang dikoordinir oleh Wakil Rektor II dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Biro Administrasi Umum (BAU) terdiri atas Bagian Pengelolaan Lingkungan, Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga dan Bagian Pengelolaan Sarana dan Prasarana,.
(3) Sasaran Kerja Biro Administrasi Umum (BAU)
    a. Tersedianya Pedoman pengelolaan lingkungan, kesekretariatan dan rumah tangga dan pengelolaan sarana dan prasarana.
    b. Tersedianya SOP meulai dari pengadaan sarana dan prasarana sampai penghapusan sarana dan prasarana.

c. Tersedianya sistem informasi Sarana Prasarana yang akurat dan memadai yang meliputi : Jumlah, jenis, lokasi, kondisi, tahun perolehan dan nilai, baik sarana akademik maupun non akademik.
d. Tersedianya informasi terkait rencana pengembangan sarana dan parasarana.
e. Terselengaraasenya pengelolaan aset yang tepat dan memadai.
f. Terwujudnya adminitrasi rumah tangga yang akuntabel.
g. Terwujudnya keamanan dan ketertiban di lingkungan UNISSULA.
h. Terwujudnya pengelolaan lingkungan yang asri, hijau dan Islami.
i. Tercapainya satandar mutu sarana prasarana, rumah tangga dan pengelolaan linkungan.
j. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
k. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
l. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
m. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset BAU UNISSULA.

Pasal 18

BAU mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengadaan dan pendistribusian barang habis pakai, pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan pengelolaan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus.
b. Menyusun kegiatan pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis pakai, pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban tentang aturan, mekanisme, standart operating procedure (SOP) secara terpadu di tingkat universitas.
c. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan BAU secara rutin.
d. Mengkoordinir pencatatan inventarisasi aset di tingkat unit, baik aset yang baru maupun aset yang lama.
e. Melakukan maintenance terhadap perlengkapan peralatan, aset dan inventarisasi aset di tingkat universitas maupun unit.
f. Otorisasi barang/aset keluar dan masuk dan penghapusan aset yang habis umur ekonomisnya.
g. Mengkordinir pengelolaan aset yang sudah tidak produktif.
h. Menyusun kebutuhan rumah tangga dan keamanan universitas.
i. Menyusun kebutuhan pengelolaan lingkungan yang asri, hijau dan Islami.
j. Melaksanakan adminitrasi rumah tangga dan keamanan yang akuntable.
k. Melaksanaan pengelolaan lingkungan hijau yang Islami dan berkelanjutan.
l. Menyusun standar mutu sarana prasarana, rumah tangga keamanan dan pengelolaan lingkungan.
m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset, tata kelola rumah tangga, keamanan dan pengelolaan lingkungan.
n. Mengelola sistem transportasi, sirkulasi, utilitas (air bersih, air pembuangan, daya listrik, jaringan telekomunikasi), perparkiran, pencegahan kebakaran dan bencana, kebersihan, bangunan, jalan, saluran, pengelolaan sistem informasi penggunaan ruang secara terpadu/terintegrasi yang efektif dan efisien.

o. Melaksanakan pengelolaan landskap (landmark, pedestrian, plasa), pengelolaan limbah, vegetasi (taman, pohon, kebun), satwa (hewan lepas dan peliharaan), sistem pengendalian banjir dan rob (polder, pengelolaan air, tanah dan udara dan pengendalian banjir).
p. Mengelola arsip dan penataan inventaris aset (material dan non-material).

Pasal 19

(1) Biro Keuangan (BK) dipimpin oleh seorang Kepala yang dikoordinir oleh Wakil Rektor II dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Biro Keuangan (BK) terdiri atas Bagian Perbendaharaan dan Bagian Anggaran dan Akuntansi.
(3) Sasaran Kerja Biro Keuangan (BK)
    a. Terwujudnya sistem akuntansi keuangan yang komprehensip.
    b. Terwujudnya sistem administrasi keuangan yang baik dan tertib di Fakultas, Lembaga atau Unit di lingkungan UNISSULA.
    c. Terwujudnya pelaporan keuangan dari masing-masing Fakultas, Lembaga dan Unit secara cepat, benar dan lancar di Fakultas, Lembaga atau Unit.
    d. Tersedianya dana yang dibutuhkan oleh Fakultas, Lembaga atau Unit sehingga membantu kelancaran kegiatan di masing-masing Fakultas, Lembaga atau unit yang bersangkutan.
    e. Menjamin kelancaran proses pencairan dana yang dibutuhkan oleh Fakultas, Lembaga atau Unit kegiatan di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung baik yang melalui Bank (*Cast Management*) maupun melalui SPM (melalui kasir/juru bayar Biro Keuangan).
    f. Membantu secara teknis penyusunan laporan keuangan Fakultas, Lembaga atau Unit yang merasa kesulitan dalam pembuatan laporan ke Universitas (Biro Keuangan).
    g. Pelayanan yang baik dari semua petugas keuangan baik kepada mahasiswa maupun karyawan / dosen (sivitas akademika UNISSULA).
    h. Meneruskan dan mengesahkan semua perintah Pembayaran dari Pimpinan Universitas berkait dengan kegiatan masing-masing Unit dan atau Kegiatan yang bersifat individu kepada urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
    i. Mengajukan permintaan pengeluaran cek dari Wakil Rektor II berdasarkan pengajuan.
    j. Mengawasi dan memeriksa seluruh bukti-bukti pengeluaran dari urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
    k. Menyusun Rencana-rencana kerja baik untuk jangka pendek, menengah ataupun panjang.
    l. Pelayanan yang baik dan cepat dari petugas loket pelayanan kwitansi kepada mahasiswa atau masyarakat (mahasiswa dan calon mahasiswa / orang tua calon mahasiswa).
    m. Tersedianya data keuangan yang dibutuhkan oleh pimpinan Universitas.
    n. Terjalinnya kerjasama antara Universitas dengan Bank-Bank rujukan UNISSULA dengan baik sehingga ada kenyamanan dan kemudahan bagi sivitas akademika bila berhubungan dengan Bank yang bersangkutan
    o. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
    p. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
    q. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
    r. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset BK UNISSULA.

Pasal 20

BK mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Merancang sistem (Mekanisme, peraturan, *standart operating procedure* (SOP)) yang dapat mengintegrasikan anggaran berbasis kinerja, gaji berbasis kinerja, sistema pelaksanaan keuangan, pengalokasian dana, monitoring dan evaluasi penggunaan dana, verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran universitas, dan sistema kontroling (rasionalisasi anggaran dengan penerimaan) di lingkungan UNISSULA.
b. Menjalin kerjasama antara dengan fihak eksternal, khususnya dengan lembaga keuangan.
c. Merencanakan klinik keuangan yang terintegrasi dengan Unit kerja.
d. Menyusun pertanggungjawaban keuangan Universitas Islam Sultan Agung.
e. Mengembangkan sistema layanan Keuangan terintegrasi khususnya meliputi Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), Dana Hibah dan Sodaqoh Jariah/Dana Pengembangan Pendidikan (DPP).
f. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku, untuk jenis belanja/mata anggaran dan uraian kegiatan dengan sasaran dan jadwal kegiatan/ pendanaan yang jelas dan terinci.
g. Melaksanakan koordinasi dengan kabag akuntansi, perbendaharaan dan tenaga kependidikan biro keuangan secara rutin.
h. Melakukan evaluasi dan monitoring Terhadap kegiatan yang telah dilakukan di Biro Keuangan, khususnya mengevaluasi kinerja kegiatan (kesesuaian) dan anggaran, entry data transaksi keuangan, rekonsiliasi data keuangan dan data bank.

Pasal 21

(1) Biro Sumber Daya Insani (BSDI) dipimpin oleh seorang Kepala yang dikoordinir oleh Wakil Rektor II dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Biro Sumber Daya Insani (BSDI) terdiri atas Bidang Administrasi SDI dan Bidang Pengembangan Karir SDI.
(3) Sasaran Kerja Biro Sumber Daya Insani (BSDI) :
    a. Tersedianya Pedoman pengembangan Sumber Daya Insani (rekrutmen, pengembangan, karir, remunerasi dan pemberhentian).
    b. Tersedianya sistem informasi SDI yang akurat dan memadai yang meliputi : Jumlah dosen dan tendik, jumlah pustakawan, jumlah laboran dan teknisi/programmer, pendidikan dosen dan tenaga kependidikan, sertifikasi laboran, dan teknisi/programmer, Jabatan Fungsional Akademik (JAFA) dosen, profil dan kompetensi dosen; profil dan kompetensi tendik, studi lanjut dosen dan tendik.
    c. Tersedianya informasi Capaian Kredit Poin Dosen.
    d. Tersedianya Sistem Peringatan Dini terkait pengembangan JAFA dosen.
    e. Terselengaranya penerimaan sumber daya insani yang akuntable.
    f. Terselengaranya pengembangan kompetnsi dan karir dosen dan tenaga kependidikan (studi lanjut, pelatihan, magang, studi banding dan bentuk pengembangan lainnya).
    g. Terwujudnya sistem remunerasi dan retensi yang dapat mensejahterakan SDI.
    h. Tercapainya sasaran kinerja SDI.
    i. Tercapainya tingkat kepuasan sumber insani yang baik terkaitan dengan layanan SDI.

j. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
k. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
l. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
m. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset BSDI UNISSULA.

Pasal 22

BSDI mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Merancang, menyusun dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Insani.
b. Mengusulkan rancangan kebijakan kebutuhan, uraian Jabatan Pengelolaan Sumber Daya Insani.
c. Memproses pengumuman penerimaan, dan seleksi calon dosen/ tenaga kependidikan, melaksanakan proses pengangkatan jabatan Sumber Daya Insani (SDI).
d. Memproses pemberhentian dan pensiun dosen dan tenaga kependidikan.
e. Menyusun dan memantau pelaksanaan sistem renumerasi dan kesejahteraan pegawai berbasis Sasaran Kinerja Pegawai.
f. Menyusun rencana kebutuhan/formasi tenaga kependidikan. mempersiapkan dan memproses promosi dan rotasi tenaga kependidikan serta penempatan tenaga kependidikan.
g. Memproses surat keputusan pengangkatan pejabat struktural, memproses kenaikan pangkat, mutasi keluarga, cuti, dan fasilitas kesehatan pegawai.
h. Melaksanakan pemutakhiran data Sumber Daya Insani secara periodik.
i. Memelihara akurasi dan keamanan data based pegawai.
j. Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan kedisiplinan Sumber Daya Insani.
k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Insani.
l. Memelihara dokumen kepegawaian baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file.
m. Melaksanakan pelayanan teknis/ administrasi, menghimpun, menyebarluaskan perundangan/ peraturan/ mekanisme yang berhubungan dengan kegiatan bagian sumberdaya insani.
n. Mengelola surat masuk dan atau surat keluar dari unit-unit di lingkungan internal maupun eksternal dalam rangka tertib administrasi biro sumber daya insani.
o. Menyusun program diklat dan pengembangan karier sumberdaya insani.
p. Menyusun rencana analisis kebutuhan sumberdaya manusia berdasarkan beban kerja masing-masing unit.
q. Merencanakan dan menyusun program studi lanjut, *shortcourse* dosen dan tenaga kependidikan.
r. Menyusun rencana kebutuhan/formasi tenaga kependidikan. mempersiapkan dan memproses promosi dan rotasi tenaga kependidikan serta penempatan tenaga kependidikan.
s. Merencanakan dan melaksanakan diklat teknis, diklat fungsional, dan struktural.
t. Menyusun instrumen evaluasi kinerja sumberdaya manusia.
u. Menyusun sistem rekrutmen, rotasi, promosi, dan penempatan sumberdaya insani.
v. Menyusun sistem pemberian penghargaan; sistem renumerasi dan kesejahteraan.
w. Memantau dan mengevaluasi keseimbangan kebutuhan tenaga kependidikan dan prediksi pengembangan jumlah mahasiswa.
x. Mengembangkan sistem informasi Sumber Daya Insani, memelihara base line data bidang Sumber Daya Insani.

BAB VI
KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 23

Dalam pelaksanaan tugasnya UPT dipimpin oleh seorang Kepala, di bawah koordinasi Wakil Rektor, dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 24

(1) UPT mempunyai tugas umum untuk:
   a. Merancang dan menyusun Renstra dan Renop Biro berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Renstra dan Renop UNISSULA.
   b. Merancang dan memberikan panduan program dasar guna penyusunan dan pelaksanaan kegiatan bagi unsur organisasi lain dibawahnya.
   c. Melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop UPT yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan atau bekerja sama dengan unit lain yang terkait.
   d. Menyediakan pelayanan Sistem Informasi *online & real time* guna pelayanan kepada stakeholder, kebutuhan manajemen, dll.
   e. Merencanakan dan mengadakan peraturan, fasilitas dan pembinaan untuk meningkatkan pelayanan.
   f. Merencanakan dan mengkoordinir peningkatan peran pihak-pihak terkait, guna pengembangan sarana prasarana kampus, profesionalisme dan pelayanan.
   g. Mengendalikan kebutuhan dan penggunaan berbagai fasilitas UNISSULA sesuai standar profesional.
   h. Melaksanakan kontrol (pengawasan, penilaian dan rekomendasi) internal.
   i. Menyusun pelaporan yang akurat, *akuntable,* dan *realtime* serta menggunakan program Sistem Informasi yang disiapkan UPT SI.
   j. Meningkatkan kinerja yang berkelanjutan hingga mencapai standard kualitas yang tertinggi.
   k. Memimpin, membina dan mengevaluasi pelaksanaan budaya Akademik Islami seluruh staf biro.
   l. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders.*
   m. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy.*
   n. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
   o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.
   p. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pimpinan UPT yang baru.

(2) UPT ada 5, yaitu :
   a. UPT Sistem Informasi (UPT-SI).
   b. UPT Perpustakaan.
   c. UPT Pengembangan Bahasa Internasional (UPT-PBI).
   d. UPT Pemasaran dan Kehumasan (UPT-PH).
   e. UPT Kerjasama dan Urusan Internasional (UPT-KUI).

Pasal 25

(1) UPT Sistem Informasi (UPT-SI) dipimpin oleh seorang Kepala yang dikoordinir oleh Wakil Rektor III dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Sasaran Kerja UPT Sistem Informasi (UPT-SI):
    a. Terwujudnya rencana pengembangan system informasi (*blue print*).
    b. Terwujudnya pengelolaan sistem informasi secara terintegrasi di UNISSULA.
    c. Terwujudnya ketepatan standar mutu pengelolaan sistem informasi.
    d. Terwujudanya kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja.
    e. Terwujudnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
    f. Terjaminya legalitas aplikasi.
    g. Terwujudnya kualitas SDM yang handal (sertifikat).
    h. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
    i. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
    j. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
    k. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset UPT Sistem Informasi UNISSULA.

Pasal 26

UPT-SI mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Merencanakan, mengembangkan, men-*setup* sistem teknologi informasi UNISSULA baik perangkat keras dan perangkat lunaknya.
b. Melaksanakan kerjasama/perjanjian/ *memorandum of understanding* (MoU) di bidang teknologi informasi, baik dengan *provider* maupun *manufacture*.
c. Memelihara perangkat keras dan lunak yang ada di seluruh UNISSULA.
d. Merancang, mengembangkan dan memelihara sistem administrasi akademik, perpustakaan dan keuangan yang terintegrasi di seluruh UNISSULA agar selalu *up-to-date* dan pada kondisi *up* and *running*.
e. Mengatur, mengontrol dan memelihara sistem internet yang ada di jaringan UNISSULA beserta sistem dan prosedur yang terkait dengan *system administrative computer*.
f. Membina, mentraining dan melakukan *upgrade* terhadap tenga kependidikan dosen dan administrasi serta petugas administrator computer sampai tingkat program studi.
g. Mengatur, mengamankan dan merawat database akademik serta database yang terkait.
h. Merancang sistem informasi terpadu seluruh unit.
i. Mengimplementasikan sistem informasi yang terintegrasi.
j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain tentang sistem pembakuan, pengumpulan data dan pengembangan sistem informasi.

Pasal 27

(1) UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang dikoordinir oleh Wakil Rektor I dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Sasaran Kerja UPT Perpustakaan:
   a. Tersedianya pedoman pengelolan perpustakaan.
   b. Tersedianya koleksi buku teks yang memenuhi rasio program studi dan mahasiswa UNISSULA.
   c. Tersediannya koleksi jurnal ilmiah nasional dan internasional secara runtut dalam jumlah yang memadai.
   d. Tersedianya koleksi proseding nasional maupun internasional dalam jumlah yang memadai.
   e. Tersedianya koleksi, skripsi, tesis dan desertasi dalam jumlah yang memadai.
   f. Terpublikasikannya hasil penelitian sivitas akademika UNISSULA.
   g. Terwujudnya kunjungan perpustakaan baik secara manual maupun berbasis IT dengan tingkat animo yang tinggi, baik stakeholder internal maupun eksternal.
   h. Tersedianya system informasi perpustakaan yang memberikan kemudahan, kecepatan dan keakuratan akses bagi sivitas akademika.
   i. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
   j. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
   k. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
   l. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset Perpustakaan UNISSULA.

Pasal 28

UPT Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan UNISSULA.
b. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan.
c. Mengelola sumber sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan universitas.
d. Membantu mengembangan system informasi perpustakaan yang dapat mendukung reputasi UNISSULA.
e. Merancang kebutuhan sumber pustaka (buku teks, jurnal ilmiah, prosiding, skripsi, tesis, disertasi) dalam mendukung kebutuhan penyelenggaran pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat secara berkesinambungan.
f. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan.
g. Merancang dan mengembangkan strategi untuk meningkatkan animo sivitas akademika berkunjung ke perpustakaan.
h. Mempublikasikan karya ilmiah sivitas akademika.
i. Melaksanakan koordinasi dengan pustakawan dan tenaga kependidikan di Perpustakaan dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan *stakeholders.*

Pasal 29

(1) UPT Pengembangan Bahasa Internasional (UPT-PBI) dipimpin oleh seorang Kepala yang dikoordinir oleh Wakil Rektor I, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Sasaran Kerja UPT Pengembangan Bahasa Internasional (UPT-PBI).
   a. Terwujudnya lembaga pengembangan bahasa internasional yang unggul, terkemuka dan mandiri secara finansial.
   b. Melaksanakan dakwah Islami melalui pengajaran Bahasa Internasional dengan menekankan pada nilai – nilai BUDAI dalam setiap kegiatan.
   c. Terwujudnya kerjasama dengan lembaga lokal maupun internasional sebagai upaya pengambangan mutu Lembaga Pengembangan Bahasa Internasional UNISSULA.
   d. Terwujudnya sistem layanan pengembangan bahasa internasional dan terjemahan yang handal dan berkualitas.
   e. Mencetak lulusan (Dosen dan Mahasiswa) yang mahir berbahasa internasional.
   f. Terwujudnya program Internasional yang dapat diakses oleh masyarakat lokal dan Internasional.
   g. Tersedianya layanan yang handal dan cepat dari petugas FO (*Front Office*) kepada seluruh sivitas akademika unissula dan masyarakat umum.
   h. Tersedianya data terkait dengan kegiatan lembaga pengembangan bahasa Internasional yang dibutuhkan oleh pimpinan universitas.
   i. Tersedianya layanan bidang penerjemahan yang kredibel berstandar Internasional.
   j. Tersedianya research *based program* yang menjadi unggulan UPT PBI.
   k. Tersedianya *research based* kurikulum pendidikan bahasa Internasional yang Islami dan berkualitas dengan tujuan mencetak lulusan UPT PBI (Dosen, Mahasiswa dan Umum) yang unggul dan memiliki daya saing kebahasaan serta mampu menerapkan kemampuan tersebut dengan baik dalam konteks yang sebenarnya dimasyarakat.
   l. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
   m. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
   n. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
   o. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset UPT PBI.

Pasal 30

UPT-PBI mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Pengembangan program dan kegiatan *income generating;*
b. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan lembaga pengembangan bahasa Internasional.
c. Menyusun dan mengusulkan kerjasama/ (*memorandum of undersatnding*) MoU/perjanjian kerjasama antara UNISSULA dengan pihak eksternal (perguruan tinggi, lembaga, instansi,

perusahaan, *sponsorship)* yang mendukung peningkatan kualitas lembaga pengembangan bahasa Internasional.

d. Menyusun pedoman pelaksanaan pendidikan bahasa internasional serta pedoman pelaksanan penterjemah dan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA).
e. Merancang sistem khususnya pengembangan dan kemampuan bahasa yang terintegrasi dengan unit.
f. Melaksanakan kegiatan terkait dengan pelatihan bahasa internasional yang sejalan sasaran mutu UNISSULA.
g. Melaksanakan kegiatan penterjemah bahasa internasional yang dapat mendukung publikasi UNISSULA pada level internasional.
h. Melaksanakan pelatihan Bahasa Indonesia bagi penutur asing.
i. Menentukan arah kebijakan terhadap pelaksanaan program UPT PBI atau hal-hal lain yang relevan.
j. Mengawal serta mengarahkan penyusunan program yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang.
k. Memantau, dan mengevaluasi proses, kinerja serta capaian dari masing-masing bidang UPT PBI.
l. Bertanggungjawab terhadap capaian program UPT PBI secara keseluruhan.
m. Berkoordinasi dengan pimpinan universitas dan lembaga terkait pengembangan dan evaluasi program.
n. Menjalin hubungan dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan program UPT PBI.
o. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan lembaga pengembangan bahasa internasional, unit dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan *stakeholders.*

Pasal 31

(1) UPT Pemasaran dan Kehumasan (UPT-PH) dipimpin oleh seorang Kepala yang dikoordinir oleh Wakil Rektor III dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Sasaran Kerja UPT Pemasaran dan Kehumasan (UPT-PH):
    a. Terwujudnya publikasi prestasi akademik maupun non akademik
    b. Terwujudnya publikasi kegiatan dan program UNISSULA yang dapat mendukung reputasi UNISSULA.
    c. Terpeliharanya web UNISSULA dan konten yang *up to date.*
    d. Terwujudnya reputasi UNISSULA pada level nasional maupun internasional.
    e. Terwujudnya citra positip UNISSULA sebagai perguruan tinggi Islami yang terkemuka.
    f. Meningkatkan animo mahasiswa baru sesuai sasaran mutu yang telah ditetapkan.
    g. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
    h. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
    i. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
    j. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset UPT Pemasaran dan Humas UNISSULA.

Pasal 32

UPT-PH mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Merancang sistem administrasi kegiatan pemasaran dan kehumasan serta penerimaan mahasiswa baru meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) yang terintegrasi dengan semua unit kerja.
b. Mengordinasikan kegiatan pemasaran dan kehumasan serta publikasi terhadap kegiatan dan prestasi melalui media massa dan Web UNISSULA dalam mendukung animo penerimaan mahasiswa.
c. Menginformasikan kebijakan - kebijakan dan program program UNISSULA, baik kepada sivitas akademika maupun masyarakat yang memerlukan.
d. Meningkatkan animo calon mahasiswa baru UNISSULA diseluruh wilayah Indonesia
e. Meningkatkan citra UNISSULA, melalui kegiatan kegiatan kehumasan
f. Menyelenggarakan kerjasama/ MoU dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga yang terintegrasi dengan unit.
g. Mengembangkan dan melaksanakan sistem kehumasan dalam kegiatan resmi universitas baik bersifat internal maupun eksternal.
h. Menyusun prosedur pelaksanan administrasi kegiatan pemasaran dan kehumasan serta penerimaan mahaasiswa baru yang meliputi perencanaan inovasi pemasaran dan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan).
i. Mengembangkan metode penerimaan mahasiswa baru *up to date.*
j. Menyusun pedoman penerimaan mahasiwa baru yang terintegrasi dan memenuhi prinsip ekuitas.
k. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan bidang pemasaran dan kehumasan dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan *stakeholders.*

Pasal 33

(1) UPT Kerjasama dan Urusan Internasional (UPT-KUI) dipimpin oleh seorang Kepala yang dikoordinir oleh Wakil Rektor I dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Sasaran Kerja UPT Kerjasama dan Urusan Internasional (UPT-KUI):
    a. Tersedianya pedoman pengelolaan kerjasama dan urusan internasional.
    b. Terselenggaranya kerjasama nasional dan urusan internasional untuk seluruh program studi dan unit lainnya.
    c. Terwujudnya tindak lanjut kerjasama dan urusan internasional yang mendukung Tridharma dan tata kelola UNISSULA.
    d. Tersedianya instrument evaluasi dan monitoring dan kerjasama.
    e. Terselenggaranya kegiatan monitoring dan kerjasama.
    f. Terwujudnya kepuasan mitra kerjasama.
    g. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
    h. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
    i. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
    j. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset UPT KUI.

Pasal 34

UPT Kerjasama dan Urusan Internasional (UPT KUI) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:

a. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang nasional dan internasional di tingkat universitas dan unit kerja.
b. Menyusun Pedoman dan instrument di bidang Kerjasama sebagai acuan pelaksanaan tugas di tingkat UNISSULA.
c. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang kerjasama dan Urusan Internasional.
d. Menyusun saran alternatif di bidang Kerjasama sebagai bahan masukan untuk pimpinan.
e. Merancang dan menyusun dokumen teknis kerjasama (MoU, Kontrak, dll.) bersama Dewan Etik dengan pihak eksternal UNISSULA.
f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan *Memorandum of Understanding (MoU)* dan perjanjian/kontrak dengan pihak diluar UNISSULA, baik dalam negeri maupun luar negeri mulai dari proses perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian.
g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kerjasama pada unit kerja di UNISSULA.

BAB IV

KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS DEWAN ETIK DAN SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 35

(1) Dalam pelaksanaan tugasnya Dewan Etik dipimpin oleh seorang Kepala yang merangkap sebagai anggota ditambah anggota lainnya minimal 4 orang, yang bertugas di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Sasaran Kerja Dewan Etik:
    a. Terwujudnya penegakan etik pada dosen.
    b. Terwujudnya penegakan etik pada tenaga kependidikan.
    c. Terwujudnya penegakan etik pada mahasiswa.
    d. Terwujudnya budaya kerja yang beretika.
    e. Terselenggarannya penyelesaiaan pelanggaran etik sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditentukan.
    f. Terwujudnya produk hukum sesuai dengan Visi dan Misi UNISSULA dan ketentuan peraturan perundangan di Indonesia.
    g. Terwujudnya ketepatan standar mutu hukum.
    h. Terwujudnya rumusan kebijaksanaan, peraturan dan keterpaduan hubungan kerja, proses dan dan hasil kerja.
    i. Terwujudnya penyelesaian masalah hukum terkait dengan internal maupun eksternal.
    j. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
    k. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
    l. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

m. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset UNISSULA

(3) Tugas Pokok Dewan Etik sebagaimana telah diatur dalam Statuta UNISSULA tahun 2011 pasal 46 serta mempunyai tugas khusus sebagai berikut:
   a. Melakukan klarifikasi terhadap dosen dan mahasiswa yang diduga telah melanggar kode etik dan Peraturan yang ada di UNISSULA.
   b. Melakukan telaah terhadap dosen, mahasiswa dan karyawan yang diduga telah melanggar kode etik dan Peraturan yang ada di UNISSULA.
   c. Menyelesaikan permasalahan/ sengketa pelanggaran Kode Etik UNISSULA.
   d. Memberi pertimbangan kepada Rektor dan Pimpinan Unit, apabila terjadi pelanggaran kode etik bidang akademik dan non akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan.
   e. Melaksanakan penilaian terhadap nilai nilai etika akademik dan non akademik di lingkungan UNISSULA.
   f. Memberikan penilaian perihal dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan yang terbukti telah melanggar kode etik yang ada di UNISSULA serta menyampaikan rekomendasi dan/atau fatwa kepada Rektor dan atau unit terkait.

Pasal 36

Dalam rangka menjalankan Tugas Pokoknya, Dewan Etik mempunyai tugas umum untuk:

a. Merancang dan menyusun Renstra dan Renop Dewan Etik guna menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, perilaku serta kode etik pimpinan, dosen, karyawan dan mahasiswa UNISSULA.
b. Melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop Dewan Etik yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan atau bekerja sama dengan unit lain yang terkait.
c. Melaksanakan kontrol (pengawasan, penilaian evaluasi dan rekomendasi) internal.
d. Menyusun pelaporan yang akurat *akuntable,* dan *realtime* serta menggunakan program Sistem Informasi yang disiapkan UPT-SI.
e. Meningkatkan kinerja yang berkelanjutan hingga mencapai standar kualitas yang tertinggi.
f. Memimpin, membina dan mengevaluasi pelaksanaan budaya Akademik Islami seluruh staf Dewan Etik.
g. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders*.
h. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
i. Menyusun laporan pertanggungjawaba (LPj) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.
k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Ketua Dewan Etik yang baru.

Pasal 37

Dalam rangka menjalankan Tugas Pokoknya, Dewan Etik mempunyai tugas khusus melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan dan berkaitan dengan Etika antara lain:

a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan Dewan Etik berdasarkan Kode Etik dan arah strategi universitas yang meliputi, pengembangan sistem aturan-aturan yang berlaku dan perangkat aturan (akademik, pengelolaan sumberdaya dan layanan kemahasiswaan) tingkat universitas.
b. Merancang dan menyusun dokumen terkaitan kebijakan, peraturan dan produk hukum UNISSULA.
c. Menyusun kode etik dosen dan mahasiswa untuk diusulkan Rektor kepada Senat Universitas.
d. Menyusun kode etik tenaga kependidikan untuk disahkan oleh Rektor.
e. Melakukan pendampingan terkait penyusunan draf kerjasama UNISSULA atau unit di lingkungan UNISSULA
f. Menyelesaikan permasalahan/sengketa pelanggaran peraturan universitas;
g. Menegakkan dan melakukan evaluasi terhadap peraturan universitas.
h. Melakukan pengawasan aspek legal penyelenggaran universitas.
i. Merencanakan sistem administrasi kegiatan hukum, pengembangan sistem aturan-aturan yang berlaku dan perangkat aturan (akademik, pengelolaan sumberdaya, dan layanan kemahasiswaan) tingkat universitas.
j. Melaksanakan koordinasi dengan anggota dan tenaga kependidikan Dewan Etik secara periodik.

Pasal 38

(1) Satuan Pengendalian Internal (SPI) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertugas di bawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Sasaran Satuan Pengendalian Internal (SPI):
   a. Tersusunnya sistem pengendalian internal UNISSULA.
   b. Tersusunnya rencana strategis, kebijakan dan program kerja pengawasan.
   c. Terwujudnya pengembangan standar pengelolaan keuangan, kepegawaian, aset dan lainnya.
   d. Terlaksananya Audit Internal dan pelaporan bidang keuangan, kepegawaian, aset dan lainnya.
   e. Terwujudnya pengolahan dan penyampaian informasi serta pelaksanaan pemantauan dan penilaian tindaklanjut hasil pengawasan.
   f. Terlaksananya *Good University Governance*.
   g. Terwujudnya hasil audit eksternal dengan predikat wajar tanpa pengecualian.
   h. Terlaksananya koordinasi secara berkala dengan SPI Pusat YBWSA.
   i. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
   j. Terjaminnya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
   k. Terwujudnya kelengkapan dan kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
   l. Terwujudnya ketepatan pendayagunaan aset SPI UNISSULA.

Pasal 39

(1) SPI mempunyai tugas umum untuk:
   a. Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran SPI sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran UNISSULA.
   b. Menyusun Renstra SPI berdasarkan Renstra UNISSULA.
   c. Menyusun rencana program kerja dan anggaran SPI UNISSULA.
   d. Menyusun pelaporan yang akurat, *akuntable,* dan *realtime* serta menggunakan program Sistem Informasi yang disiapkan UPT-SI.
   e. Meningkatkan kinerja yang berkelanjutan hingga mencapai standard kualitas yang tertinggi.
   f. Memimpin, membina dan mengevaluasi pelaksanaan budaya Akademik Islami seluruh staf Satuan Pengendalian Internal.
   g. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders.*
   h. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di Satuan Pengawasan Internal yang telah dilakukan.
   i. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy.*
   j. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
   k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.
   l. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Satuan Pengendalian Internal yang baru.

(2) SPI mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renop pengembangan yang telah ditetapkan antara lain:
   a. Membantu Rektor menyusun sasaran SPI Universitas.
   b. Menyusun rencana strategis, kebijakan dan program kerja pengawasan.
   c. Mengembangkan standar pengelolaan keuangan, kepegawaian, aset dan lainnya.
   d. Melaksanakan Audit Internal dan pelaporan bidang keuangan, kepegawaian, aset dan lainnya.
   e. Melaksanakan pengolahan dan penyampaian informasi serta pelaksanaan pemantauan dan penilaian tindaklanjut hasil pengawasan.
   f. Menjamin terlaksananya *Good University Governance*.
   g. Melaksanakan koordinasi secara berkala dengan SPI Pusat YBWSA.
   h. Menfasilitasi pelaksanaan audit eksternal dengan predikat wajar tanpa pengecualian.

Pasal 40

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal, 9 Safar 1440 H
18 Oktober 2018 M

Pengurus Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung

Ketua Umum,	**Sekertaris Umum,**
H. Hasan Toha Putra, MBA.	**Dr. H. Didiek Ahmad Supadie, Drs., MM.**